МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЦИФРОВИХ, ОСВІТНІХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету
_____ Галина ГЕРАСИМЧУК
«28» серпня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор
_____ Надія КОВАЛЬЧУК
«29» серпня 2026 р.

СИЛАБУС

з освітнього компонента «Іноземна мова (англійська)»
ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – F Інформаційні технології
спеціальність – F3 Комп'ютерні науки
освітня програма – СМАРТКОМП'ЮТИНГ

Кафедра іноземної філології та прикладної лінгвістики

Силабус склав(ла) професор кафедри іноземної філології та прикладної лінгвістики, доктор філологічних наук, професор Лариса МАКАРУК

Силабус затверджений на засіданні кафедри іноземної філології та прикладної лінгвістики, протокол № 1а від «27» серпня 2026 р.

Завідувач кафедри к.пед.н., доцент Алла МАРТИНЮК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення освітньої програми «СМАРТКОМП'ЮТИНГ», протокол № 2 від «28» серпня 2026 р.

Гарант ОП «СМАРТКОМП'ЮТИНГ» к.т.н., доцент Юрій ЛУК’ЯНЧУК

Схвалено науково-методичною радою університету, протокол № 1/а від «29» серпня 2026 р.

Затверджений силабус онлайн:
https://e.lntu.edu.ua/syllabus/2261

Луцьк – 2026

СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «Іноземна мова (англійська)»

Освітня програма	СМАРТКОМП'ЮТИНГ
Галузь знань / Спеціальність	F Інформаційні технології / F3 Комп'ютерні науки
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Статус дисципліни	нормативна
Мова викладання	англійська
Мова, що вивчається	англійська
Обсяг	5 кредитів ECTS / 150 годин, семестр 1
Форма контролю	залік
Викладач(і)	доктор філологічних наук, професор Лариса МАКАРУК

1. Мета і завдання дисципліни

Мета: полягає у формуванні та розвитку здатності здобувачів вищої освіти ефективно використовувати іноземну мову у професійному спілкуванні та реалізується через такі взаємопов’язані складники: - практичний: формування у ЗО професійно орієнтованої іншомовної комунікативної компетентності, зокрема її лінгвістичного, соціолінгвістичного та прагматичного складників, необхідних для ефективного спілкування у професійному середовищі; - освітній: поглиблення знань з іноземної мови та особливостей її використання у професійному спілкуванні; формування вмінь і навичок, необхідних для розв’язання професійно орієнтованих завдань; розвиток здатності до самостійного навчання та подальшого вдосконалення рівня володіння іноземною мовою; - пізнавальний: залучення ЗО до навчальної та професійно орієнтованої діяльності, що сприяє розвитку їхніх пізнавальних здібностей, умінь сприймати, осмислювати, аналізувати й опрацьовувати іншомовну інформацію, необхідну для професійної діяльності; - розвивальний: розвиток загальних компетентностей ЗО, їхньої мотивації до вивчення іноземної мови, впевненості у власних можливостях як користувачів мови, здатності самостійно вдосконалювати набуті знання, уміння й навички та застосовувати їх у різних ситуаціях професійного спілкування; - соціальний: розвиток здатності ЗО до ефективної взаємодії у професійному середовищі, конструктивного іншомовного спілкування, співпраці та відповідальної участі у професійній комунікації; - соціокультурний: формування здатності розуміти соціокультурні особливості іншомовного спілкування, враховувати міжкультурні відмінності та відповідно до комунікативної ситуації обирати належні мовні й мовленнєві засоби для ефективної взаємодії у професійному середовищі.

Завдання: - формування та вдосконалення вмінь і навичок іншомовного спілкування у професійному середовищі; - розвиток умінь сприймати, розуміти, аналізувати та опрацьовувати іншомовну інформацію професійного спрямування; - формування вмінь і навичок усного професійного спілкування відповідно до мети, ситуації та умов комунікації; - розвиток умінь вести діалог і полілог, брати участь в обговоренні професійних питань, висловлювати та аргументувати власну думку; - формування вмінь використовувати професійно орієнтовану лексику та відповідні мовні й мовленнєві засоби у процесі іншомовного спілкування; - розвиток умінь сприймати й розуміти іншомовне мовлення та адекватно реагувати на нього в різних ситуаціях професійної комунікації; - формування вмінь чітко, логічно й послідовно висловлюватися іноземною мовою з питань, пов’язаних із професійною діяльністю; - розвиток умінь взаємодіяти з іншими учасниками професійного спілкування, обмінюватися інформацією, пояснювати, уточнювати, обґрунтовувати та узгоджувати позиції; - формування здатності враховувати соціолінгвістичні та міжкультурні особливості іншомовного професійного спілкування; - розвиток здатності самостійно вдосконалювати іншомовну комунікативну компетентність відповідно до потреб професійної діяльності.

Пререквізити: володіння базовими знаннями з іноземної мови, набутими на попередніх етапах

навчання, зокрема основними граматичними структурами та загальновживаною лексикою. Передбачається наявність базових умінь сприймати й розуміти іншомовне мовлення, читати тексти, висловлювати власну думку в усній і письмовій формах та підтримувати спілкування в типових комунікативних ситуаціях.

2. Компетентності

ІК — інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі комп’ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов

ЗК02 — Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК05 — Здатність спілкуватися іноземною мовою

ЗК06 — Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями

3. Структура дисципліни, розподіл годин, зв'язок тем з компетентностями

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	ЗК та СК
Змістовий модуль 1. Career Choices								
1	Тема 1. Transferable Skills: Identifying Key Skills.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
2	Тема 2. Transferable Skills: Applying Skills to Career Choices.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
3	Тема 3. Careers Advice: Understanding Advice and Suggestions.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
4	Тема 4. Careers Advice: Giving Advice and Discussing Career Options.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
5	Тема 5. Communication Skills: Building Rapport through Questions.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
6	Тема 6. Communication Skills: Building Rapport in Professional Conversations.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО6, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	ЗК та СК
7	Тема 7. Business Skills: Understanding Professional Networking.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
8	Тема 8. Business Skills: Networking at a Careers Event.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО6, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
9	Тема 9. Writing: An Email Introducing Yourself – Style and Structure.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
10	Тема 10. Writing: An Email Introducing Yourself – Language and Practice.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
11	Тема 11. Reading: Career Choices – Reading and Understanding.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
12	Тема 12. Reading: Career Choices – Vocabulary and Discussion.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
13	Тема 13. Business Workshop: Global Recruitment Agency – Job Interviews and Candidate Profiles.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
14	Тема 14. Business Workshop: Global Recruitment Agency – Comparing and Selecting Candidates.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
15	Тема 15. Review: Career Choices.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
Змістовий модуль 2. Business Sectors								

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	ЗК та СК
16	Тема 16. Japan’s Economy: Understanding Sectors and Industries.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
17	Тема 17. Japan’s Economy: Researching Sectors and Industries. Vocabulary.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
18	Тема 18. The Energy Industry: Understanding Industry Change. Reading		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
19	Тема 19. The Energy Industry: Discussing Past Developments and Changes. Grammar.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
20	Тема 20. Communication Skills: Dealing with Interruptions in Meetings.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
21	Тема 21. Communication Skills: Managing Interruptions and Turn-Taking. Speaking.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО6, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
22	Тема 22. Business Skills: Understanding Voicemail Messages.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
23	Тема 23. Business Skills: Understanding Voicemail Messages. Speaking.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН5, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
24	Тема 24. Writing Emails – Action Points: Style and Structure.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06

№	Назва теми	Лекції	Практ./ Семін./ лаб	Самост. робота	Разом	Методи навчання	Методи оцінювання	ЗК та СК
25	Тема 25. Writing Emails – Action Points: Future Plans and Actions: Grammar and Models.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
26	Тема 26. The Energy Industry: Reading and Understanding Industry Developments.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО6, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
27	Тема 27. The Energy Industry: Vocabulary and Discussion.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
28	Тема 28. Business Workshop: Investing Your Money – Comparing Investment Opportunities.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
29	Тема 29. Reading: Business Sectors – Reading and Understanding. Vocabulary and Discussion.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
30	Тема 30. Review: Business Sectors.		2	3	5	МН2, МН3, МН4, МН6	МО2, МО5, МО7	ЗК02, ЗК05, ЗК06
	Разом	**0**	**60**	**90**	**150**			

Легенда: ЗК — загальна компетентність (номер за п. 2); СК — спеціальна (фахова) компетентність (номер за п. 2). Повне формулювання кожного коду наводиться в ОП / стандарті спеціальності.

Методи навчання: МН2 — практичний метод (лабораторні та практичні заняття); МН3 — наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій); МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату); МН5 — відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо); МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань).

Методи оцінювання: МО2 — усне або письмове опитування; МО5 — командні проєкти; МО6 — есе; МО7 — презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

4. Результати навчання

ПРН20. Спілкуватися усно та письмово з професійних питань українською та англійською мовами

5. Цілі сталого розвитку

ЦСР 4 – Якісна освіта

ЦСР 10 – Скорочення нерівності

ЦСР 17 – Партнерство заради сталого розвитку

6. Неформальна освіта

Рекомендовані курси, тренінги, стажування та інші: результати навчання, здобуті у формальній, неформальній чи інформальній освіті, можуть бути визнані відповідно до процедур ЛНТУ. Підтвердженнями можуть бути сертифікати тематичних тренінгів, вебінарів чи онлайн-курсів разом з описом досягнутих результатів навчання та, за потреби, коротке верифікаційне завдання або портфоліо.

7. Критерії та форми контролю

Оцінювання — за 100-бальною шкалою (національна шкала / ЄКТС). Підсумковий бал = поточний контроль (40 %) + КПІЗ (20 %) + модульний контроль (40 %).

Академічна доброчесність: самостійне виконання завдань; коректне посилання на джерела; позначення частин тексту, згенерованих засобами ШІ. Порушення академічної доброчесності не толеруються.

8. Зміст тем

Тема 1. Transferable Skills: Identifying Key Skills.

Vocabulary: Transferable skills; identifying and describing transferable skills in professional contexts; skills relevant to different jobs and career choices. Pronunciation: Word stress in vocabulary related to transferable skills.

Тема 2. Transferable Skills: Applying Skills to Career Choices.

Vocabulary: Transferable skills; describing personal and professional skills and relating them to different career contexts. Project: Writing a job description; identifying the skills required for a particular job.

Тема 3. Careers Advice: Understanding Advice and Suggestions.

Listening: Careers advice programme; understanding advice and recommendations related to career choices. Grammar: Advice and suggestions; language structures used to give and respond to advice. Pronunciation: Voice range when giving advice and expressing suggestions.

Тема 4. Careers Advice: Giving Advice and Discussing Career Options.

Speaking: Giving careers advice; discussing an online profile; making suggestions and recommendations about career development and professional choices.

Тема 5. Communication Skills: Building Rapport through Questions.

Video: Building rapport; observing effective communication in professional situations. Functional language: Asking questions to build rapport; using appropriate questions to establish and maintain professional relationships.

Тема 6. Communication Skills: Building Rapport in Professional Conversations.

Functional language: Asking questions to build rapport; maintaining a conversation and showing interest in another person. Task: Building rapport during a short conversation in a professional context.

Тема 7. Business Skills: Understanding Professional Networking.

Listening: Advice on networking; identifying effective approaches to professional networking. Functional language: Networking at a careers event; introducing yourself, starting conversations and exchanging professional information.

Тема 8. Business Skills: Networking at a Careers Event.

Functional language: Networking at a careers event; introducing yourself and discussing professional interests and career opportunities. Task: Meeting a recruiter at a careers event and conducting a short professional conversation.

Тема 9. Writing: An Email Introducing Yourself – Style and Structure.

Model text: An email introducing yourself; analysing the structure and language of professional introductory emails. Functional language: Formal and informal language; choosing an appropriate register for professional communication.

Тема 10. Writing: An Email Introducing Yourself – Language and Practice.

Grammar: Adverbs of degree and their use in describing skills, experience and professional interests. Task: Writing an email introducing yourself; presenting relevant personal and professional information in an appropriate style.

Тема 11. Reading: Career Choices – Reading and Understanding.

Reading and discussing a text related to career choices and professional development.

Тема 12. Reading: Career Choices – Vocabulary and Discussion.

Developing reading comprehension and discussing key ideas, vocabulary and issues related to career choices.

Тема 13. Business Workshop: Global Recruitment Agency – Job Interviews and Candidate Profiles.

Listening: Initial job interviews; identifying relevant information about candidates. Reading: Job listing; analysing job requirements and candidate suitability. Task: Discussing job candidates and evaluating their skills and experience.

Тема 14. Business Workshop: Global Recruitment Agency – Comparing and Selecting Candidates.

Business Workshop: Global Recruitment Agency – Comparing and Selecting Candidates. A job vacancy and online professional profiles. Comparing candidates and selecting a suitable candidate; discussing qualifications, skills and experience in relation to job requirements.

Тема 15. Review: Career Choices.

Review of the vocabulary, grammar and functional language from Unit 1; consolidation of language related to transferable skills, careers advice, networking and professional communication.

Тема 16. Japan’s Economy: Understanding Sectors and Industries.

Video: Japan’s Economy; understanding key information about the structure of an economy. Vocabulary: Sectors and industries; identifying and describing different areas of economic activity.

Тема 17. Japan’s Economy: Researching Sectors and Industries. Vocabulary.

Vocabulary: Sectors and industries; describing different areas of economic activity and their role in the economy. Project: Researching sectors and industries and presenting key information about a selected sector.

Тема 18. The Energy Industry: Understanding Industry Change. Reading

Pronunciation: Stress in compound nouns and noun phrases related to business and industry. Reading: Big Oil: From Black to Green; understanding changes and developments in the energy industry.

Тема 19. The Energy Industry: Discussing Past Developments and Changes. Grammar.

Grammar: Past Simple and Past Continuous; describing completed events and ongoing situations in the past. Speaking: Talking about changes in an industry; describing and discussing developments in the energy sector.

Тема 20. Communication Skills: Dealing with Interruptions in Meetings.

Video: Induction meeting; observing interaction and turn-taking in a professional meeting. Functional language: Interrupting and dealing with interruptions; entering a discussion and responding appropriately to interruptions.

Тема 21. Communication Skills: Managing Interruptions and Turn-Taking. Speaking.

Pronunciation: Stress in phrases for turn-taking. Task: A business meeting; practising appropriate ways of interrupting, responding to interruptions and managing turns in professional discussion.

Тема 22. Business Skills: Understanding Voicemail Messages.

Listening: Four voicemail messages; identifying the purpose and key information in business messages. Functional language: Leaving a voicemail message; giving clear and relevant information in professional communication.

Тема 23. Business Skills: Understanding Voicemail Messages. Speaking.

Task: Leaving voicemail messages; stating the purpose of a call, providing essential information and requesting appropriate follow-up action.

Тема 24. Writing Emails – Action Points: Style and Structure.

Model text: Email with action points; analysing the organisation and language of a professional follow-up email. Functional language: Action points; identifying and communicating agreed actions.

Тема 25. Writing Emails – Action Points: Future Plans and Actions: Grammar and Models.

Grammar: will and going to; distinguishing between future decisions, intentions and plans. Task: Writing an email summarising action points and clearly communicating future actions and responsibilities.

Тема 26. The Energy Industry: Reading and Understanding Industry Developments.

Reading: Big Oil: From Black to Green. Vocabulary and language related to the energy industry; understanding key ideas and discussing changes in the sector.

Тема 27. The Energy Industry: Vocabulary and Discussion.

Consolidation and discussion of vocabulary, key ideas and language related to the energy industry and changes within the sector.

Тема 28. Business Workshop: Investing Your Money – Comparing Investment Opportunities.

Investment opportunities in different industries and companies. Listening: Investing; identifying information relevant to investment decisions. Speaking: Investor's checklist; discussing criteria for evaluating companies and investment opportunities. Task: Choosing a company to invest in and explaining the decision.

Тема 29. Reading: Business Sectors – Reading and Understanding. Vocabulary and Discussion.

Reading and discussing a text related to business sectors. Developing reading comprehension and discussing key ideas, vocabulary and issues related to business sectors.

Тема 30. Review: Business Sectors.

Review of the vocabulary, grammar and functional language from Unit 2; consolidation of language related to economic sectors, the energy industry, business communication and investment decisions.

9. Опис ІЗ/КПІЗ

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПІЗ) є формою самостійної роботи здобувача освіти, що поєднує дослідницький і практико-орієнтований складники та виконується у процесі опанування ОК. КПІЗ спрямоване на поглиблення й систематизацію набутих знань, розвиток умінь самостійно працювати з інформацією та застосовувати результати навчання для розв'язання професійно орієнтованих завдань.

Мета КПІЗ полягає в розробленні та представленні індивідуального проєкту на одну із запропонованих тем, що дає змогу комплексно продемонструвати набуті знання й уміння, іншомовну комунікативну компетентність, а також **hard skills** і **soft skills**, необхідні для майбутньої професійної діяльності.

Виконання КПІЗ передбачає самостійний пошук, добір і критичне опрацювання інформації, її систематизацію та представлення результатів у формі **інтерактивної презентації проєкту іноземною мовою**. Особлива увага приділяється здатності здобувача не лише відтворювати опрацьовану інформацію, а й аналізувати її, визначати проблему, порівнювати можливі підходи, пропонувати рішення та аргументувати власну позицію.

Під час виконання та представлення КПІЗ здобувач освіти повинен продемонструвати:

- уміння самостійно здійснювати пошук, добір, аналіз і критичне опрацювання інформації з різних джерел;

- здатність систематизувати отриману інформацію, виокремлювати головне та використовувати її для розв’язання поставленого завдання;
- уміння застосовувати набуті знання й навички у змодельованих ситуаціях професійної діяльності;
- здатність формулювати, аргументувати й обстоювати власну позицію та робити обґрунтовані висновки;
- уміння використовувати сучасні цифрові інструменти для опрацювання, систематизації та візуального представлення інформації;
- здатність логічно, послідовно й зрозуміло представляти результати індивідуальної роботи іноземною мовою;
- уміння використовувати професійно орієнтовану іншомовну лексику відповідно до теми проєкту та комунікативної ситуації;
- здатність взаємодіяти з аудиторією, ставити запитання й відповідати на них, аргументовано реагувати на інші погляди та підтримувати професійно орієнтоване обговорення;
- уміння поєднувати фахові знання, іншомовну комунікацію, критичне мислення, креативність і навички презентації під час представлення власного проєкту.

1. Transferable Skills for Career Success
Prepare an interactive presentation on the role of transferable skills in career development. Select 5–6 important skills and explain how they can be applied in different professions and professional situations. Use examples to show why these skills are valuable when people change jobs or career fields. Involve the audience in discussing which transferable skills are particularly important in today’s professional environment and present your own conclusions.

2. Transferable Skills in Different Professions
Prepare an interactive presentation comparing two different professions and the transferable skills required for them. Identify the skills that are common to both professions and those that are more specific. Use examples to explain how the same skill can be applied in different professional contexts. Involve the audience in deciding which skills have the widest professional application and discuss their choices.

3. Choosing a Career
Prepare an interactive presentation about choosing between two possible career options. Present the main responsibilities, skills, qualifications and opportunities associated with each career. Compare their advantages and possible challenges and explain which option you would recommend. Involve the audience in making their own choice and discuss the reasons for different decisions.

4. Matching Skills with Career Opportunities
Prepare an interactive presentation showing how personal and professional skills can influence career choices. Select several important skills and identify two or three careers in which they could be successfully applied. Compare the career options and explain how the same skills may be used differently. Involve the audience in deciding which career provides the best match and justify your own conclusion.

5. Creating a Professional Job Profile
Prepare an interactive presentation about a profession of your choice. Present its main responsibilities, required qualifications, professional skills and transferable skills. Explain which requirements are essential for successful performance and which may be developed over time. Involve the audience in identifying additional skills or qualities that could be valuable in this profession and discuss their suggestions.

6. Career Advice for a Young Professional
Prepare an interactive presentation based on a realistic career situation. Create a profile of a young professional, including their education, interests, skills and professional goals. Present two or three possible career options and compare their advantages and disadvantages. Involve the audience in giving career advice and then present and justify your own recommendation.

7. Developing Skills for a Future Career

Prepare an interactive presentation about professional skills development. Choose a profession, identify the skills required for it and explain how they can be developed through education, training and practical experience. Present a simple professional development plan. Involve the audience in deciding which skills should be developed first and discuss their priorities.

8. Building Rapport in Professional Communication

Prepare an interactive presentation on building rapport in professional communication. Explain how appropriate questions, active listening, showing interest and responding effectively can help establish professional relationships. Present examples from different situations and involve the audience in deciding which communication strategies would be most effective.

9. Effective Professional Conversations

Prepare an interactive presentation about effective professional conversations. Select two or three situations in which people meet or communicate professionally and demonstrate appropriate ways of introducing oneself, asking questions, responding and maintaining a conversation. Present examples of successful and less successful communication and involve the audience in suggesting how communication could be improved.

10. Professional Networking and Career Development

Prepare an interactive presentation about the role of networking in career development. Explain where and how professional contacts can be established, what information people can exchange and how networking may create career opportunities. Present several networking situations and involve the audience in discussing how they would start and develop a professional conversation.

11. Meeting a Recruiter at a Careers Event

Prepare an interactive presentation about communicating with a recruiter at a careers event. Choose a profession or business sector and explain how a candidate could introduce themselves, present their skills and professional interests and obtain useful information. Present several possible questions for a recruiter and involve the audience in discussing which questions and communication strategies could create the best professional impression.

12. Introducing Yourself in Professional Contexts

Prepare an interactive presentation showing how professional self-introduction changes according to the communication situation. Compare introductions appropriate for a careers event, a meeting with a recruiter and a first meeting with a professional contact. Demonstrate suitable examples and involve the audience in identifying what makes a self-introduction clear, relevant and effective.

13. Professional Communication in Different Situations

Prepare an interactive presentation comparing communication in three different professional situations. Explain how language, questions, responses and behaviour should be adapted according to the context and the people involved. Present several possible communication choices and involve the audience in deciding which would be most appropriate in each situation.

14. Choosing the Right Communication Style

Prepare an interactive presentation on communication styles in professional contexts. Select several situations that require different levels of formality and different approaches to communication. Demonstrate appropriate language and behaviour and explain why communication should be adapted to the situation. Involve the audience in evaluating different communication choices.

15. Comparing Candidates for a Job

Prepare an interactive presentation based on a recruitment situation. Choose a job and create profiles of two candidates with different qualifications, transferable skills and professional experience. Compare both candidates with the requirements of the position. Involve the audience in evaluating the candidates and selecting the stronger one before presenting and justifying your own recommendation.

16. Selecting the Best Candidate

Prepare an interactive presentation in which you represent a recruitment agency looking for the best candidate for a particular position. Present the vacancy and three candidate profiles. Compare their skills, qualifications, experience and suitability for the position. Invite the audience to make a recruitment decision and discuss their arguments before presenting your final choice.

17. Exploring Business Sectors

Prepare an interactive presentation comparing three business sectors. Present their main activities, products or services, types of companies and role in the economy. Identify important differences between the sectors and their possible development opportunities. Involve the audience in discussing which sector they consider the most promising and explain your own position.

18. A Business Sector in Focus

Prepare an interactive presentation about one business sector of your choice. Present its main activities, products or services, major types of companies and career opportunities. Explain how the sector has developed and identify one important current change or challenge. Involve the audience in discussing how this development may influence the future of the sector.

19. Comparing Business Sectors

Prepare an interactive presentation comparing two business sectors. Examine their activities, products or services, career opportunities, current development and possible future prospects. Identify important similarities and differences. Involve the audience in deciding which sector offers better opportunities and discuss the reasons for their choices.

20. Changes in a Business Sector

Prepare an interactive presentation showing how a selected business sector has changed over time. Present several important developments and explain their causes and effects on companies, employees or customers. Compare the sector in the past and today. Involve the audience in discussing which development has had the greatest impact and whether the changes have been mainly positive or negative.

21. Changes in the Energy Industry

Prepare an interactive presentation about major changes in the energy industry. Present traditional and newer approaches to energy production and explain why the industry is changing. Examine the advantages and challenges associated with these developments. Involve the audience in discussing which changes may have the greatest influence on the future of the industry.

22. From Traditional to Green Energy

Prepare an interactive presentation comparing traditional and greener approaches to energy production. Present their main characteristics, advantages, disadvantages and possible business implications. Explain why energy companies may decide to change their strategies. Involve the audience in deciding which approach appears more promising and discuss their arguments before presenting your conclusion.

23. Communication in a Business Meeting

Prepare an interactive presentation demonstrating effective communication during a business meeting. Create a professional issue that needs to be discussed and present appropriate ways of entering the discussion, expressing an opinion, interrupting politely, responding to interruptions and managing turn-taking. Involve the audience in the discussion and demonstrate how effective communication can help the participants reach a decision.

24. Managing a Difficult Business Discussion

Prepare an interactive presentation based on a business situation in which participants have different opinions. Present the issue, the positions of the participants and the communication difficulties that may arise. Demonstrate appropriate ways of responding, interrupting and managing the discussion. Involve the audience in suggesting possible responses and use their ideas to develop a solution.

25. Solving a Communication Problem at Work

Prepare an interactive presentation based on a communication problem in a professional environment. Describe the situation, the people involved and the reasons why communication has become ineffective. Present two or three possible ways of dealing with the problem. Involve the audience in evaluating the alternatives and suggesting a solution before presenting your own recommendation.

26. From Business Meeting to Action Plan

Prepare an interactive presentation based on a business situation that requires several decisions. Present the problem, possible actions and their advantages and disadvantages. Involve the audience in discussing the alternatives and making decisions. Summarise the results of the discussion by presenting a clear action plan, responsibilities and next steps.

27. Planning Professional Actions and Responsibilities

Prepare an interactive presentation about organising a professional task or small project. Present the goal, the people involved, the main activities and the expected result. Explain how responsibilities could be distributed and which actions should have priority. Involve the audience in deciding what should be done first and who should be responsible for different stages before presenting the final plan.

28. Comparing Investment Opportunities
Prepare an interactive presentation comparing two or three companies from different business sectors as possible investment opportunities. Present their activities, development opportunities and possible advantages and risks. Compare the companies according to several clear criteria. Involve the audience in choosing the most attractive investment option and discuss their decisions before presenting your own recommendation.

29. Choosing a Business Sector for Investment
Prepare an interactive presentation comparing three business sectors from the perspective of a potential investor. Present their current opportunities, possible future development, advantages and challenges. Explain the factors that should influence an investment decision. Involve the audience in selecting one sector and justifying their choice before presenting your own conclusion.

30. Career Opportunities in a Changing Business Sector
Prepare an interactive presentation connecting career development with changes in the business environment. Choose one business sector and one profession connected with it. Present the main characteristics of the sector, the responsibilities of the profession and the transferable skills required. Explain how changes in the sector may influence this career in the future. Involve the audience in discussing which skills young professionals should develop to succeed in this changing environment.

10. Загальні вимоги

Освітній процес регулюється академічними правилами ЛНТУ. Здобувачі освіти зобов’язані ознайомитися з вимогами, визначеними Кодексом академічної доброчесності ЛНТУ та Політикою етичного використання штучного інтелекту в ЛНТУ, і дотримуватися принципів академічної доброчесності та етичного використання штучного інтелекту в освітній діяльності.

Академічна доброчесність. Учасники освітнього процесу зобов’язані дотримуватися Закону України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX та внутрішніх нормативних документів ЛНТУ. Не допускаються академічний плагіат, фабрикація, фальсифікація, привласнення авторства, несамостійне виконання завдань, а також недоброчесне використання результатів, згенерованих штучним інтелектом.

Використання штучного інтелекту. Інструменти штучного інтелекту можуть використовуватися для пошуку ідей, пояснення методів, попереднього структурування, мовного редагування та допоміжного аналізу неконфіденційних даних, якщо конкретне завдання не передбачає повністю самостійного виконання. Здобувач освіти має зазначати використаний інструмент, мету та етап його застосування, перевіряти факти й розрахунки та самостійно обґрунтовувати висновки.

11. Література

І. Навчально-методичні матеріали та розробки

Праці інших авторів:

1. Dubicka I., O’Keeffe M., Dignen B., Hogan M., Wright L. Business Partner B1+. Coursebook with Digital Resources. Harlow: Pearson Education, 2018. ISBN 9781292233550.

2. Evans V. Round-Up 5: English Grammar Practice. New and Updated ed. Harlow: Pearson Education, 2005. ISBN 9780582823457.

3. Evans V. Round-Up 6: English Grammar Practice. New and Updated ed. Harlow: Pearson Education, 2005. ISBN 0582823471.

4. Evans V., Dooley J. Grammarway 3. Student’s Book. Express Publishing, 1999. ISBN 9781903128947.

5. Evans V., Dooley J. Grammarway 4. Student’s Book. Express Publishing, 1999. ISBN

9781903128978.

6. Mascull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate. 3rd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. ISBN 9781316629987.

7. McCarthy M., O'Dell F. English Phrasal Verbs in Use: Intermediate. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. ISBN 9781316628157.

8. Murphy R. English Grammar in Use. 5th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2019. ISBN 9781108457651.

9. Murphy R. Essential Grammar in Use. 4th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2015.

10. O'Keeffe M., Lansford L., Marks J., Wright R., Frendo E., Wright L. Business Partner B1. Coursebook with Digital Resources. Harlow: Pearson Education, 2018. ISBN 9781292233543.

11. Redman S. English Vocabulary in Use: Pre-intermediate and Intermediate. 4th ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2017. ISBN 9781316631713.

12. Taylor J., Zeter J. Career Paths: Business English. Student's Book. Express Publishing, 2018. ISBN 9781471562464.

13. Dooley J., Evans V. Career Paths: Business English. Express Publishing, 2018.

14. Evans V., Dooley J., Kennedy W. Career Paths: Computing. Express Publishing.

15. Evans V., Dooley J., Wright S. Career Paths: Information Technology. Express Publishing.

II. Наукові праці

Праці автора силабуса:

16. Макарук Л. Л. Вербальні та невербальні модуси конструювання бренду у мультимодальному дискурсі. Нова філологія: зб. наук. пр. Видавн. дім "Гельветика". Запоріжжя, 2026. № 102. С. 188–193.

17. Макарук Л. Л. Використання невербальних та паравербальних засобів у сучасних англомовних назвах та описі продуктів харчування: мультимодальний вимір. Актуальні питання іноземної філології : зб. наук. праць. Одеса: Видавничий дім "Гельветика", 2024. Вип. 20. С. 31–36.

18. Макарук Л. Л. Модуси та механізми конструювання ідентичності бренду у мультимодальному дискурсі. Львівський філологічний часопис: зб. наук. пр. Видавн. дім "Гельветика". Львів, 2026. № 19. С. 88–92.

19. Макарук Л. Л. Роль невербальних та паравербальних засобів у корпусі англомовних назв продуктів харчування. Закарпатські філологічні студії: зб. наук. праць. Ужгородський національний університет. Ужгород, 2024. Одеса: Видавничий дім "Гельветика". Вип. 33. Т. 1. С. 233 – 237.

20. Макарук Л. Л. Функціювання невербальних та паравербальних засобів у сучасних англомовних назвах та продуктів харчування. Закарпатські філологічні студії: зб. наук. праць. Ужгородський національний університет. Ужгород, 2024. Одеса: Видавничий дім "Гельветика". Вип. 35 С. 179 – 182.

21. Makaruk L. L. Beyond Taste: Multimodal Construction of Sensory Experience in Cadbury Brand Discourse. Alfred Nobel University Journal of Philology. Alfred Nobel University, 2026. Vol. 1, issue 31, P. 314 – 329. Scopus.

III. Інформаційні ресурси

22. Cambridge Dictionary [Electronic resource]. Cambridge University Press & Assessment. https://dictionary.cambridge.org/

23. Collins English Dictionary [Electronic resource]. HarperCollins Publishers. https://www.collinsdictionary.com/

24. FAO AGROVOC Multilingual Thesaurus [Electronic resource]. Food and Agriculture Organization of the United Nations. https://agrovoc.fao.org/

25. FAO Terminology Portal (FAOTERM) [Electronic resource]. Food and Agriculture Organization of

the United Nations. https://www.fao.org/faoterm/

26. IATE – Interactive Terminology for Europe [Electronic resource]. European Union. https://iate.europa.eu/

27. Longman Dictionary of Contemporary English (LDOCE) [Electronic resource]. Pearson Education. https://www.ldoceonline.com/

28. Merriam-Webster Dictionary [Electronic resource]. Merriam-Webster, Incorporated. https://www.merriam-webster.com/

29. Oxford Learner's Dictionaries [Electronic resource]. Oxford University Press. https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/